



URGENT - OFFRE D'EMPLOI

ACCUEIL / SECRÉTARIAT / COMPTABILITÉ

Temps de travail à 30H hebdomadaire - Groupe D, indice 300 – CDD de remplacement de 3 semaines avec possible reconduction

Disponibilité ponctuelle en soirée

Poste sous l'autorité de la coordinatrice générale et du conseil d'administration

Composition de l'équipe :

1 coordinatrice générale

1 secrétaire/accueil/comptable

1 animatrice enfance/famille

7 animateur(rice)s techniques

3 animateur(rice)s techniques mis à disposition

MISSIONS

L'accueil des publics - 3h/semaine

- Physique et téléphonique des adhérent.es, bénévoles, partenaires
- Présentation, renseignements, renvoi des communications à l'interne, prise de messages
- Etre à l'écoute des attentes et des besoins des interlocuteurs

La communication avec nos adhérents et plus largement les servonnais - 7h/semaine

- Mise à jour et suivi des panneaux d'informations internes, création et diffusion de la newsletter hebdomadaire
- Renvoi des informations événementielles de la MJC vers les interlocuteurs des communes pour les fils d'actualité
- Création et suivi des fiches manifestations

Gestion des adhérents - 3h/semaine

- Diffusion et enregistrement des fiches d'adhésion
- Inscriptions aux vacances et activités
- Mise à jour des listes par activité

- Mise à jour des listes des présences par activité avec les intervenants
- Recueil des cotisations (espèces, chèques vacances, chèques, bons C.A.F.), relance des impayés

Suivi de la présence des animateurs techniques - 2h/semaine

- Suivi des heures effectuées
- Notifier à la coordination générale les absences prévues (congs payés) et non prévues
- Informer les adhérents des annulations et reports d'ateliers

Secrétariat - 1h/semaine

- Gestion du courrier
- Création des billetteries spectacles
- Tenue à jour du presse book

Comptabilité de l'association et gestion administrative - 7h/semaine

- Saisie et enregistrements comptables, saisie et suivi des immobilisations, suivi des relances et contentieux
- Rapprochements bancaires
- Suivi des comptes fournisseurs et des comptes clients (internes et externes) - affecter et numéroter les factures fournisseurs et les saisir
- Emission des factures
- Affectation et saisie des écritures de la caisse générale et des caisses événementielles
- Effectuer les remises de chèques en banque
- Classement administratif des dossiers

Préparer la gestion de la paie et suivi social - 2h/semaine

- Suivi des variables de paie en lien avec le service paie de la Fédération Régionale des MJC
- Met à jour des dossiers du personnel
- Assure la sauvegarde des données informatisées

Gestion du Pédibus - 4h/semaine

Le pédibus est un service rendu par la MJC aux parents des enfants qui pratiquent une activité à la MJC. Il s'agit d'aller chercher des groupes d'enfants à la sortie des écoles et des centres de loisirs.

Mardi de 16h15 à 17h30 // Mercredi 14h30 à 15h - 16h30 - 17h // Jeudi : 16h15 - 17h // Vendredi : 16h15 - 17h

- Mise à jour des listes du Pédibus au regard des informations des parents
- Aller chercher les enfants et faire le trajet à pied entre l'école et le lieu de l'atelier
- Accompagnement sur le temps du goûter
- Assurer la sécurité physique des enfants sur le trajet et attention à la sécurité affective

- Transmettre les enfants à l'animateur technicien

Participation vie associative - 1h/semaine

- Participe aux réunions et aux événements auxquels elle/il est convié(e)
- Participe par ses propositions au fonctionnement de l'Association

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs

- Très bonne maîtrise des principes de la comptabilité associative
- Connaître le fonctionnement statutaire associatif
- Très bonne maîtrise des aspects financiers généraux et des principes de gestion
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique en comptabilité : maîtrise de Ciel compta et paie, Excel, Jessie, internet
- Connaître la communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire

Savoirs-faire

- Savoir utiliser les logiciels de bureautique, tableurs
- Savoir utiliser internet et ses fonctions de messagerie
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Savoir adapter son langage, ses messages, au type d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'association
- Savoir s'organiser et planifier : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, créer ses outils d'organisation, gérer les priorités et les aléas

Savoirs-être

- Savoir être autonome
- Savoir être organisé, rigoureux et méthodique
- Savoir respecter la confidentialité et faire preuve de discrétion
- Savoir être réactif
- Savoir être dans l'anticipation, dans l'initiative, dans la créativité
- Savoir être dynamique
- Savoir être à l'écoute, capacités relationnelles
- Savoir communiquer et informer la hiérarchie de ses besoins
- Ponctualité
- Motivation pour travailler en milieu associatif

Les candidatures sont à adressées par mail à : solene.rouas@caravanemic.com

Prise de fonctions dès que possible